ANEXO III

# Manual de Firma Digital del S.I.D.I.F.

Autoridad de Registro

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

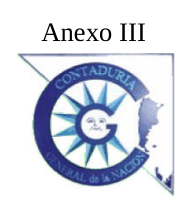


Disposición N° 43/2011 CGN

Octubre 2011


Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Secretaría de Hacienda




CONTADURIA
GENERAL de la NACION

# ÍNDICE

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley Nº 25.506 de Firma Digital establece en su Artículo 48 que el ESTADO NACIONAL, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el Artículo 8º de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificaciones, promoverá el uso masivo de la Firma Digital de forma tal que posibilite el trámite de expedientes por vías simultáneas, búsquedas automáticas de la información y seguimiento y control por parte del interesado, propendiendo a la progresiva despapelización.

Asimismo el Decreto Nº 2.628 de fecha 19 de diciembre de 2002 dispone en su Artículo 35, que los Certificadores Licenciados podrán delegar en Autoridades de Registro las funciones de validación de identidad y otros datos de los suscriptores de certificados y del registro de las presentaciones y trámites que le sean formuladas, bajo la responsabilidad del Certificador Licenciado, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos en dicho decreto.

Al mismo tiempo el decreto citado precedentemente establece en su Artículo 39 que en las Entidades y Jurisdicciones pertenecientes a la Administración Pública Nacional, las áreas de recursos humanos cumplirán las funciones de Autoridades de Registro para los agentes y funcionarios de su jurisdicción. En caso de que fuera necesario, y si las aplicaciones de que se trate lo requieren, la máxima autoridad del organismo podrá asignar, adicionalmente, a otra unidad las funciones de Autoridad de Registro.

Dada la política de Certificación Licenciada de la Autoridad Certificante de la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (ONTI) de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en el marco de la Ley de Firma Digital, dichas funciones son llevadas a cabo por los Oficiales de Registro.

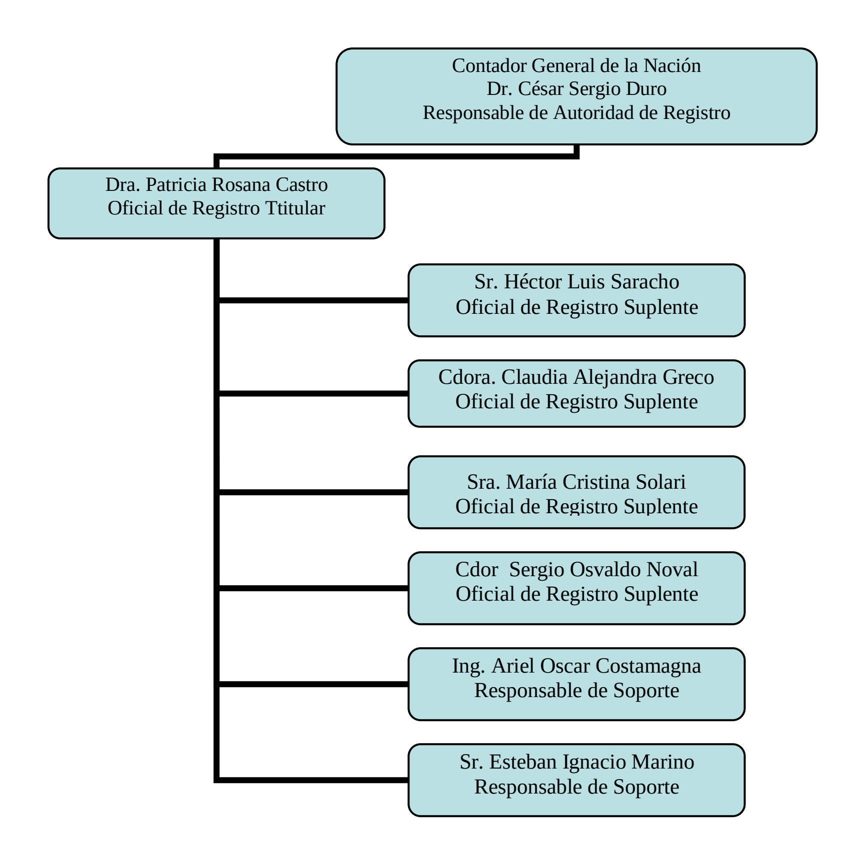
En función de ello la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (ONTI), a través de sus Notas Nros. 28 y 91 de fechas 9 de marzo de 2011 y 17 de junio de 2011, respectivamente, ha prestado conformidad para que esta

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, en cabeza de su titular, ejerza las funciones de Autoridad de Registro para aquellas cuestiones vinculadas al Sistema Integrado de Administración Financiera.

Mediante la Disposición Nº 28 de fecha 4 de Julio de 2011, el Contador General de la Nación designó a los Oficiales de Registro, titular y suplentes, Instructores y Responsables de Soporte, los que ejercerán las diferentes tareas vinculadas a la operatoria de aprobación de Certificados de Firma Digital.

El presente Manual abarca exclusivamente las acciones y funciones que le competen a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN en su carácter de Autoridad de Registro.

## 2. ESTRUCTURA AUTORIDAD DE REGISTRO CGN



## 3. RECURSOS TECNOLÓGICOS EXIGIDOS POR LA O.N.T.I. PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL

Para solicitar un certificado de Firma Digital el usuario debe poseer:

- ✓ Sistema Operativo: Windows XP, Windows Vista, Windows 7.
- ✓ Navegador: Internet Explorer versión 7 o superior **(recomendado en caso de utilizar Microsoft Outlook o Outlook Express)** o Mozilla Firefox versión 3.6.
- ✓ En caso de utilizar Internet Explorer, debe tener instalado el CryptoActiveX, el cual se puede instalar presionando en el link CryptoActiveX




- ✓ El certificado de la Autoridad Certificante Raíz de la República Argentina instalado en el navegador sobre el cual va realizar el trámite. El mismo se instala desde la página de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI). Se puede consultar el Manual de Instalación de AC-Raíz presionando en el link AC-Raíz.



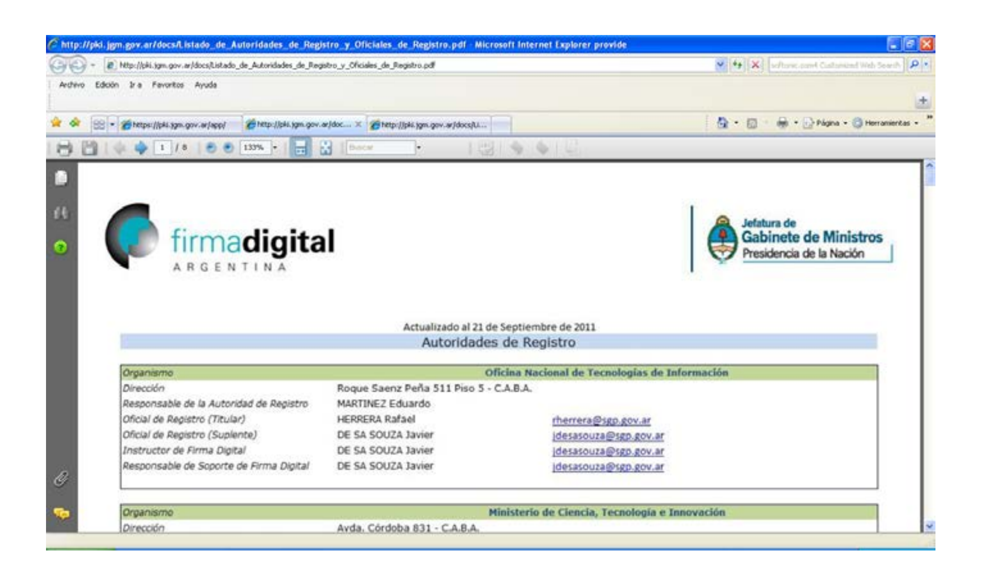

- ✓ Una impresora instalada a la cual tenga acceso desde la computadora donde realizará el trámite.
- ✓ Previamente a la solicitud de la Firma Digital, se deberán instalar los drivers correspondientes al dispositivo criptográfico y se deberá formatearlo con los parámetros definidos en el "Instructivo para instalación y configuración del eToken".




- ✓ En el momento de solicitar el certificado deberá estar conectado en el equipo el Dispositivo Criptográfico y seleccionar en el menú "Proveedor de Servicio Criptográfico" la opción "eToken Base CryptographicProvider".

## 4. CUESTIONES A TENER EN CUENTA AL INICIAR EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE FIRMA DIGITAL

- ✓ El suscriptor deberá verificar si el Organismo por el cual tramita el certificado es AUTORIDAD DE REGISTRO (Consulte aquí el listado de Autoridades de Registro).




- ✓ En caso de que el Organismo por el cual solicita el certificado sea Autoridad de Registro, cuando realice la solicitud deberá elegir en "Aplicación" la opción "NINGUNA".

- ✓ Si el Organismo NO cuenta con Autoridad de Registro y la Firma Digital es únicamente para ser utilizada en las aplicaciones del Sistema de Información Financiera, cuando solicite el Certificado deberá elegir en "Aplicación" obligatoriamente, la opción "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"

- ✓ En el caso que el Organismo solicite un certificado pero NO cuenta con Autoridad de Registro y NO va a utilizarlo en las aplicaciones del Sistema de Información Financiera deberá elegir en "Aplicación" la opción por la cual va a utilizar el certificado y dependiendo de ello tendrá las opciones de Autoridad de Registro que corresponda.

"Cabe aclarar que los Certificados que deban sacarse para ser utilizados por funcionarios que deban firmar digitalmente transacciones en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet e-Sidif deberán ser solicitados con Nivel de Seguridad Alta mediante Dispositivo Criptográfico formateado eligiendo la opción **"siempre autenticar con clave secundaria RSA"**, es decir, con 2 (dos) claves que cumplan con el estándar de certificación FIPS 140-2 nivel 2".

"Si dicho certificado fuera solicitado para ser utilizado por Administradores Locales, el mismo podrá ser solicitado con Nivel de Seguridad Medio, con 1 (una) clave, y no es necesario el uso de Dispositivo Criptográfico."

- ✓ El proceso de solicitud debe ser iniciado solamente por el interesado, y una vez que éste fue comenzado, es obligación del solicitante adoptar las medidas que restrinjan todo acceso por parte de terceros a la estación de trabajo (equipo o dispositivo criptográfico) donde se está realizando la solicitud, en caso de que tuviera que abandonar aquélla temporalmente.

- ✓ El correo electrónico informado por el solicitante debe ser siempre INSTITUCIONAL. No se aceptarán direcciones de correo de carácter personal (yahoo, hotmail, gmail, etc).

- ✓ Todas las notas que se presenten a la Autoridad de Registro de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CGN) deberán ser impresas con el logotipo o membrete del Organismo al que pertenece el solicitante.

- ✓ Toda consulta a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN relacionada con Firma Digital deberá realizarse a través de la casilla de correo fdigitalcgn@mecon.gov.ar.

## 5. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL

El solicitante debe contar con la siguiente documentación antes de realizar la

solicitud del certificado en el sitio web del Certificador:

- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
  - ✓ Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento (original y fotocopia) para ciudadanos argentinos o residentes. En caso de extranjeros deberá presentar Pasaporte o Cédula MERCOSUR (original y fotocopia).

- **CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS**:
  - ✓ Nota de Certificación de Servicios ante la Oficina de Recursos Humanos (Descargue aquí el modelo a presentar).



................................, ...... de ........................ de ........

*(Lugar y Fecha de emisión)*

**Certificación de Servicios**

*La presente certificación se emite a fin de ser presentada por el solicitante ante la Autoridad de Registro de la Autoridad Certificante habilitada por la Oficina Nacional de Tecnologías de Información, en su carácter de Certificador, con el objeto de tramitar la obtención de un certificado de firma digital. Dicha Autoridad de Registro deber ser seleccionada por el solicitante al iniciar el trámite de solicitud de certificado ingresando al sitio web del Certificador.*

  - ✓ Imprimir con el logotipo o membrete del Organismo al que pertenece el solicitante.
  - ✓ Firmada por el Director del Área Recursos Humanos o quien ejerza funciones Equivalentes.

- **CERTIFICACIÓN DE FUNCIONES**: Nota de Certificación de Funciones del Solicitante. (Descargue aquí el modelo a presentar).




......................................., ......... de ......................... de .........
*(Lugar y Fecha de emisión)*

**Certificación de Funciones**

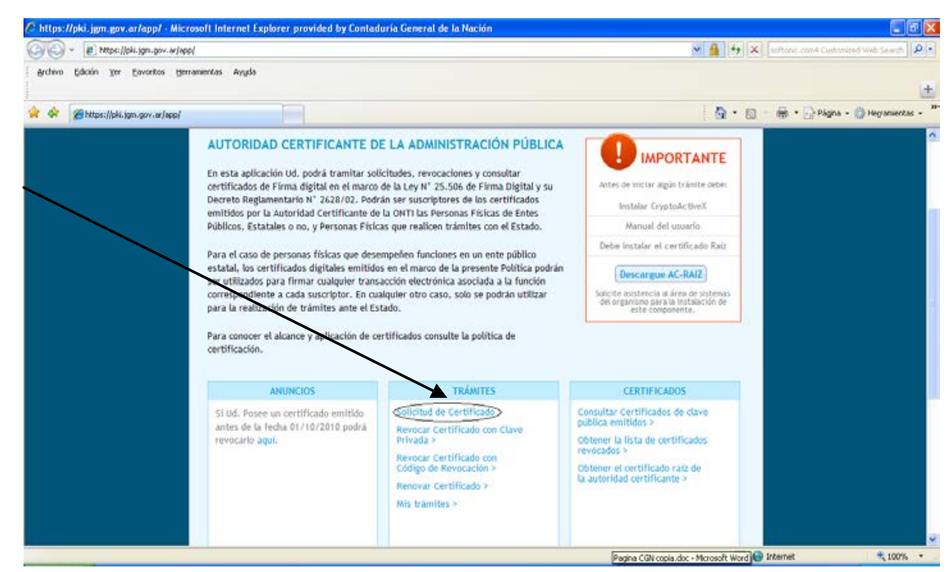
*La presente certificación se emite a fin de ser presentada por el solicitante ante la Autoridad de Registro de la Autoridad Certificante habilitada por la Oficina Nacional de Tecnologías de Información, en su carácter de Certificador, con el objeto de tramitar la obtención de un certificado de firma digital. Dicha Autoridad de Registro deber ser seleccionada por el solicitante al iniciar el trámite de solicitud de certificado ingresando al sitio web del Certificador.*

**Datos del Solicitante**

- ✓ Imprimir con el logo del Organismo al que pertenece el solicitante.
- ✓ Firmada por el Funcionario de quien depende jerárquicamente (apellido, nombre, cargo o puesto y documento de identidad).

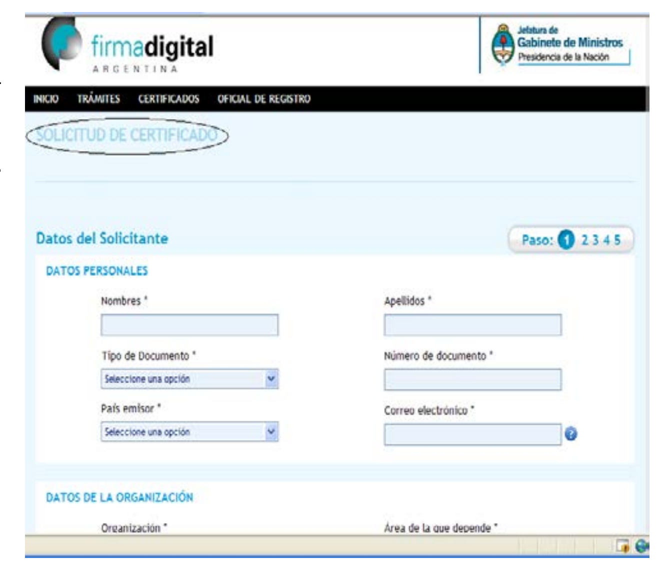
## 6. PASOS A SEGUIR

Para realizar la solicitud del certificado el usuario debe ingresar al sitio web del Certificador disponible en https://pki.jgm.gov.ar/app/, y dentro del cuadro de trámites debe seleccionar la opción "Solicitud de Certificado", el propio sitio web del Certificador guiará al usuario durante el proceso de solicitud.



**EL TRÁMITE DE SOLICITUD CONSTA DE 5 PASOS:**

**Primer Paso:** Completar el formulario de solicitud de certificado de Firma Digital en el sitio web del Certificador, en https://pki.jgm.gov.ar/app/ los datos a completar deben coincidir con lo indicado en la Nota de Certificación de Servicios y en la Nota de Certificación de Funciones que han sido firmadas oportunamente, realizar la solicitud e imprimir la nota de solicitud, firmar la misma en el campo correspondiente a verificación de datos.




- ✓ El usuario debe comenzar y finalizar el trámite de solicitud en la misma computadora, con el mismo usuario y el mismo navegador web. Si se formateara la PC del usuario entre el inicio y la finalización de la solicitud, se deberá generar un nuevo certificado.

- ✓ El Dispositivo Criptográfico tendrá que estar instalado y puesto en la PC antes y durante la solicitud del certificado. Se podrá consultar el instructivo de Instalación y Configuración en el siguiente link:

http://pki.jgm.gov.ar/docs/Instructivo_para_instalacion_y_configuracion_de_eToken.pdf

**ANUNCIOS**

Si Ud. Posee un certificado emitido antes de la fecha 01/10/2010 podrá revocarlo aquí.

**TRÁMITES**

- Solicitud de Certificado >
- Revocar Certificado con Clave Privada >
- Revocar Certificado con Código de Revocación >
- Renovar Certificado >
- Mis trámites >

**CERTIFICADOS**

- Consultar Certificados de clave pública emitidos >
- Obtener la lista de certificados revocados >
- Obtener el certificado raíz de la autoridad certificante >

**DOCUMENTOS**

- Política de Certificación
- Manual de Procedimiento
- Política de privacidad
- Acuerdo con suscriptores
- Términos y condiciones del tercer Usuario
- Informe de Auditoría

**TUTORIALES**

- Instructivo para configuración y firma de correo electrónico
- Instructivo para instalación y configuración de eToken
- Instructivo para Instalación de CryptoActiveX

**AUTORIDADES DE REGISTRO**

- Listado de Autoridades de Registro y Oficiales de Registro

**Segundo Paso:** Verificar los datos impresos en la Nota de Solicitud del certificado con los que figuran en pantalla, si éstos coinciden, proceder a firmar la nota de solicitud, caso contrario deberá proceder a solicitar uno nuevo.

**Tercer Paso:** La aplicación le enviará un correo electrónico al solicitante desde la dirección acap@sgp.gov.ar con un link de verificación de la cuenta de correo. El solicitante deberá hacer la verificación de su correo haciendo click en el mencionado link.

**Cuarto Paso:** El solicitante deberá contactarse con el Oficial de Registro de la Autoridad de Registro (AR) que le fue asignada, a fin de que éste le indique el procedimiento a seguir para presentar la documentación.

**Quinto Paso:** Una vez cumplido el paso anterior y efectuada la aprobación de la solicitud por el Oficial de Registro (OR), la Autoridad Certificante (AC) enviará un correo electrónico al solicitante informando la emisión del certificado y el link correspondiente para su descarga, en el mismo mail se envía el PIN de Revocación.

En el momento de la descarga del certificado el Dispositivo Criptográfico deberá estar colocado en la PC. En caso de no haber seguido este procedimiento, el certificado automáticamente se bajará a la CPU y dado que los certificados no son exportables no podrá ser incorporado al dispositivo criptográfico, es decir, que **la descarga**

**podrá realizarse una única vez**, de lo contrario se deberá revocar el certificado y solicitarlo nuevamente..

Una vez retirada la firma el suscriptor podrá consultar el instructivo para configuración y firma de correo electrónico institucional en el siguiente link: http://pki.jgm.gov.ar/docs/Instructivo_para_configuracion_y_firma_de_correo_electronico.pdf

## 7. TRÁMITE EN LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA MESA DE ENTRADAS DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – OFICINA 328

- **NOTA DE REMISIÓN**: Nota de remisión a la CGN que acompaña la documentación relacionada con la solicitud de Certificado de Firma Digital, conforme lo establecido por la Disposición 43/2011 CGN. (Anexo II).
  - ✓ Imprimir con el logotipo o membrete del Organismo al que pertenece el solicitante.
  - ✓ Firmada por el Director General de Administración o funcionario de nivel equivalente.

- **NOTA DE SOLICITUD DE CERTIFICADO**: Nota que provee el sistema con los datos personales y de la organización.
  - ✓ Una vez cargada y controlada deberá ser impresa por el solicitante.
  - ✓ Deberá estar firmada y aclarada por el solicitante.

- **NOTA DE CERTIFICIÓN DE SERVICIOS**:
  - ✓ Impresa con el logotipo o membrete del Organismo al que pertenece el solicitante.
  - ✓ Firmada por el Director del Área Recursos Humanos o quien ejerza funciones equivalentes.

- **NOTA DE CERTIFICIÓN DE FUNCIONES**:
  - ✓ Impresa con el logotipo o membrete del Organismo al que pertenece el solicitante.
  - ✓ Firmada por el Funcionario de quien depende jerárquicamente el solicitante, aclarando apellido y nombre, cargo o puesto y documento de identidad de aquél.

- **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
  - ✓ Deberá presentar fotocopia con sello de "ES COPIA" y firmado por el funcionario que firma la nota de remisión.

*Una vez presentada la documentación en la Mesa de Entradas de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACION, H. Yrigoyen 250 3º Piso Of. 328 C.A.B.A., la DIRECCIÓN DE NORMAS Y SISTEMAS analizará la documentación, y en caso de estar correcta, la Autoridad de Registro se pondrá en contacto vía correo electrónico con el suscriptor, proponiendo día y hora para aprobar el certificado.*

*El trámite es personal e indelegable y al momento de la certificación se deberá exhibir el Documento de Identidad original al Oficial de Registro.*

## 8. REVOCACIÓN DE CERTIFICADO

- ✓ El suscriptor del certificado tiene la obligación de solicitar la revocación de su certificado a la Autoridad de Registro (AR) que lo aprobó, ante cualquier circunstancia que pueda haber comprometido la seguridad de su clave privada.
- ✓ El suscriptor deberá informar inmediatamente en caso de algún cambio en los datos contenidos en el certificado a la Autoridad de Registro. En ese caso, en función de lo establecido por el manual de procedimientos y la política de certificación, disponible en http://pki.jgm.gov.ar/cps/cps.pdf, la Autoridad de Registro determinará si es necesario o no revocar el certificado, lo que será comunicado al titular mediante correo electrónico.

## 9. REQUERIMIENTO DE REVOCACIÓN DE LOS CERTIFICADOS

Un certificado digital podrá ser revocado utilizando cualquiera de los siguientes métodos:

a) Por el suscriptor

El suscriptor ingresa a la aplicación disponible en https://pki.jgm.gov.ar/app/ y selecciona la opción “Revocar”.

AUTORIDAD CERTIFICANTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En esta aplicación Ud. podrá tramitar solicitudes, revocaciones y consultar certificados de Firma digital en el marco de la Ley N° 25.506 de Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2628/02. Podrán ser suscriptores de los certificados emitidos por la Autoridad Certificante de la ONTI las Personas Físicas de Entes Públicos, Estatales o no, y Personas Físicas que realicen trámites con el Estado.

Para el caso de personas físicas que desempeñen funciones en un ente público estatal, los certificados digitales emitidos en el marco de la presente Política podrán ser utilizados para firmar cualquier transacción electrónica asociada a la función correspondiente a cada suscriptor. En cualquier otro caso, solo se podrán utilizar para la realización de trámites ante el Estado.

Para conocer el alcance y aplicación de certificados consulte la política de certificación.

IMPORTANTE
Antes de iniciar algún trámite debe:
Instalar CryptoActiveX
Manual del usuario
Debe instalar el certificado Raíz
Descargue AC-RAIZ
Solicite asistencia al área de sistemas del organismo para la instalación de este componente.

ANUNCIOS
Si Ud. Posee un certificado emitido antes de la fecha 01/10/2010 podrá revocarlo aquí.

TRÁMITES
Solicitud de Certificado >
Revocar Certificado con Clave Privada >
Revocar Certificado con Código de Revocación >
Renovar Certificado >
Mis trámites >

CERTIFICADOS
Consultar Certificados de clave pública emitidos >
Obtener la lista de certificados revocados >
Obtener el certificado raíz de la autoridad certificante >

A continuación elige una de las siguientes opciones.

- ✓ 1. Se autentica por medio de su clave privada y procede a la revocación de su certificado de firma digital.
- ✓ 2. Realiza la revocación por medio del Pin de revocación que le fue suministrado al momento de la descarga de su certificado (recibido vía e-mail al emitirse la Firma Digital), y su número de documento de identidad.

b) Por la Autoridad de Registro

- ✓ En caso de no poder utilizar alguno de los procedimientos anteriores, deberá remitir a la AR nota firmada por el Director General de Administración o funcionario de nivel equivalente solicitando la revocación con los datos del titular del certificado.
- ✓ Posteriormente, la Autoridad de Registro se pondrá en contacto vía correo electrónico con el suscriptor, proponiendo día y hora para que se presente con Documento de Identidad que permita acreditar su identidad y proceder a la revocación.

Los suscriptores serán notificados del cumplimiento del proceso de

revocación en sus respectivas direcciones de correo electrónico y en la aplicación del Certificador.

## 10. <u>PREGUNTAS FRECUENTES</u>

- ***¿Puedo presentar la cédula de identidad del MERCOSUR para gestionar un certificado de Firma Digital?***

Solamente si es extranjero; los suscriptores de nacionalidad argentina sólo podrán presentar su Documento Nacional de Identidad.

- ***¿Qué sucede si los datos que figuran en una solicitud de Firma Digital no coinciden con la documentación que presenté ante la Autoridad de Registro?***

Los datos que figuran en la solicitud de Firma Digital deben coincidir con la documentación presentada. Caso contrario, el Oficial de Registro que la verifique deberá rechazar el trámite y el suscriptor deberá generar nuevamente su certificado teniendo en cuenta los datos indicados en la documentación.

- ***Me equivoqué al consignar los datos en una solicitud de Firma Digital. ¿Puede un Oficial de Registro modificarla?***

No, un Oficial de Registro no puede modificar los datos de las solicitudes. El suscriptor deberá generar un certificado nuevo.

- ***Si presento copia del acto administrativo de mi designación en el cargo. ¿Es documentación suficiente para certificar funciones y servicio?***

No, la ONTI ha diseñado tanto la nota de Certificación de Servicios que deberán estar firmada por el responsable de Recursos Humanos, como la nota de Certificación de Funciones, intervenida por el funcionario de reporte del solicitante del certificado de Firma Digital. Ambas son necesarias para acreditar que el solicitante presta servicios en dicho Organismo.

- ***¿El Organismo en el cual me desempeño es Autoridad de Registro, igual tengo que elegir a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN como Autoridad de Registro en la generación de mi certificado de Firma Digital?***

No, el solicitante debe elegir siempre como Autoridad de Registro a su Organismo.

- ***¿Qué sucede si me olvido de firmar la solicitud certificada obtenida desde la página web de la ONTI y la presento ante la Autoridad de Registro?***

El Oficial de Registro rechazará el trámite, dado que es obligación del solicitante la verificación de los datos y la firma de la solicitud inmediatamente después de haber sido impresa.

- ***¿Qué debo hacer cuando llega a la casilla de correo institucional el mail automático cuyo remitente es la Autoridad Certificante de la ONTI, una vez finalizada la gestión de solicitud de Firma Digital?***

El solicitante deberá acceder al link de verificación de correo electrónico que indica dicho mail, sino lo hace el trámite no será visible para la Autoridad de Registro que posteriormente deberá aprobar dicho certificado.

- ***Si mi situación de revista o algunos de los datos indicados en la solicitud del Certificado de Firma Digital cambiaron, ¿Es necesario que lo revoque?***

Si, debe renovarlo.

- ***¿Puedo solicitar un certificado de Firma Digital informando un mail no institucional?***

No, siempre debe indicar un mail institucional.

- ***¿Puedo solicitar un certificado de Firma Digital si mi situación de revista es contratado?***

Si.

- ***Si tengo que renovar mi certificado de Firma Digital, ¿debo presentar nuevamente la documentación?***

Sí, el suscriptor deberá presentar nuevamente toda la documentación.

- ***Tengo que revocar mi certificado de Firma Digital y no tengo acceso a mi clave privada ni al código de revocación (PIN). ¿Qué debo hacer?***

Si no cuenta con su clave privada ni con el código de revocación, deberá presentarse ante la Autoridad de Registro correspondiente, con su documento de identidad original para que se proceda a su revocación.

- ***¿Las notas de certificación de servicios y de certificación de funciones tienen un período de validez?***

Si, la validez de las mismas es de 20 días hábiles desde la fecha de su emisión.

- ***¿Quién debe firmar la Certificación de Servicios?***

La certificación deberá ser firmada por el responsable del área de Recursos Humanos o quien ejerza funciones equivalentes.

- ***¿El campo "Aplicación" en el formulario de Solicitud de Certificado, siempre debe elegirse la opción SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA?***

No, solo es obligatorio para las solicitudes a tramitarse ante la Autoridad de Registro CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

## 11. CONSULTAS A LA AUTORIDAD DE REGISTRO CGN

Todas las consultas relacionadas con el trámite de Firma Digital podrán ser canalizadas a través de los siguientes medios:

Correo electrónico:

fdigitalcgn@mecon.gov.ar

Telefónicamente al:

4349-6592

Asimismo, para mayor información, se podrá consultar la página de la ONTI:

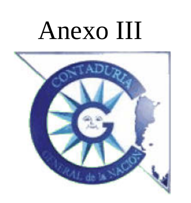
www.jgm.gov.ar/paginas.dhtml?pagina=261

## 12. GLOSARIO

**AC: (Autoridad Certificante)** Es la Oficina Nacional de Tecnologías de Información - ONTI





**ONTI: (Oficina Nacional de Tecnologías de Información)** En su calidad de Certificador Licenciado presta los servicios de emisión de certificados digitales de acuerdo con los términos de la Política mencionada anteriormente

**AR: (Autoridad de Registro).** Son los Entes Públicos autorizados por el Director de la ONTI, para la designación de los Oficiales de Registros.

**OR: (Oficial de Registro)** Es el funcionario, perteneciente a la AR, encargado de efectuar el proceso de identificación de los solicitantes de certificados como paso previo a la aprobación de los mismos. En tal carácter, debe validar la documentación presentada por los solicitantes. También intervendrá en casos de requerimientos de revocaciones, siempre que sea solicitada por el suscriptor o por funcionario autorizado y en las aprobaciones de solicitudes de renovación.

**Instructor de Firma Digital:** Es el funcionario, perteneciente a la AR, responsable de instruir y asistir a los solicitantes y suscriptores en la tramitación de los servicios provistos por el Certificador, así como también acerca de las buenas prácticas en la utilización de la tecnología de Firma Digital. Además es el responsable de su difusión a los usuarios de la AR y de instruirlos en el manejo de la operatoria de la tecnología de Firma Digital de las distintas aplicaciones que requieran su uso.

**Responsable de Soporte de Firma Digital:** Es el funcionario, perteneciente a la AR, encargado de asistir a solicitantes y/o suscriptores en el manejo de la operatoria de la tecnología de Firma Digital de las distintas aplicaciones que requieran su uso.

**Solicitantes de Certificados de Firma Digital:** Son aquellos funcionarios que requieran la generación de un Certificado de Firma Digital.

**Suscriptores de certificados:** Son todos aquellos funcionarios que posean certificados emitidos por el Certificador.